

2017

Normas de organización e funcionamento da Escola Oficial de Idiomas de Lugo

NOF

ESCOLA OFICIAL DE IDIOMAS DE LUGO



Normas de convivencia.....	5
A. Deberes e dereitos do profesorado.....	5
B. Dereitos e deberes do persoal non docente.....	8
<i>CONSERXARÍA</i>	8
<i>OFICINA</i>	10
<i>PERSOAL DA LIMPEZA</i>	11
<i>QUENDAS E HORARIOS</i>	12
<i>VACACIÓNS</i>	12
<i>PERMISOS</i>	13
C. Dereitos e deberes do alumnado.....	13
D. Condutas contrarias á convivencia.....	15
<i>Correccións de incumprimento</i>	15
E. A organización dos espazos e instalacións da escola e as normas para o correcto uso.	16
<i>AULAS</i>	16
<i>SALA DE ACTOS</i>	17
<i>SALA DE INFORMÁTICA</i>	17
<i>DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</i>	18
<i>ESPAZO DE REFORZO</i>	18
<i>DESPACHOS DO EQUIPO DIRECTIVO</i>	19
<i>OFICINA</i>	19
<i>CORREDORES</i>	19
<i>CONSERXARÍA</i>	20
<i>OFICINA DE THAT'S ENGLISH</i>	20
<i>BIBLIOTECA</i>	20

<i>APARCADOIRO</i>	22
F. Organización dos tempos	22
<i>Apertura e peche do centro en horario lectivo</i>	22
<i>Apertura e peche do centro en horario vacacional</i>	22
<i>Horas de docencia</i>	23
<i>Horas de reunión</i>	23
G. Seccion de Sarria.....	23
H. Asociación Pedra Rosetta	24
I. Marco legal no que se basea o NOF.....	24
K. Diagnóstico da situación de convivencia no noso centro e plan de mellora.	24
<i>Puntos fortes da convivencia no centro</i>	24
<i>Debilidades na convivencia</i>	25
<i>Propostas de mellora</i>	25
L. Protocolo para envío de convocatorias, lectura e aprobación de actas	25
M. Protocolo de actuación da comisión de convivencia.....	26
N. Protocolos co alumnado menor de idade . Dereitos e deberes das familias	26
Ñ. Protocolos cos delegados e coa presidencia da xunta de delegados.....	27
O. Protocolos de actuación atención á diversidade.....	27
P. Protocolo en caso de evacuación do centro	27
Q. Protocolo en caso de feridos / urxencias	28
R. Protocolo de actuación en caso de acoso moral / sexista, ou acoso no traballo	28
S. Criterios para a elaboración de actividades culturais e de promoción dos idiomas.....	28
T. Regulación da perda do dereito á avaliación continua	29
U. Regulación do protocolo do proceso de avaliación e reclamación do alumnado.....	30
V. Difusión e revisión do NOF.....	30

NORMAS DE CONVIVENCIA

A. DEBERES E DEREITOS DO PROFESORADO

1. O profesorado de nova incorporación deberá encher cando tomar posesión un documento cos seus datos persoais (nome, apelidos, enderezo, teléfono de contacto, número de rexistro persoal, NIF...) para que proceda ao seu rexistro oficial no centro. Estes datos trataranse segundo a Lei 15 /1999 de protección de datos.
2. Todo cambio que se produza no enderezo e teléfono de contacto do profesorado deberá ser comunicado na Secretaría.
3. Todo o profesorado recibirá ao comezo do curso académico ou no momento da súa incorporación ao centro unha memoria USB con información xeral sobre o funcionamento da escola. Esta memoria USB devolverase á secretaria ao finalizar o curso ou no momento de finalizar a súa estada no centro. O profesorado de nova incorporación recibirá, ademais, a chave mestra dos caixóns das aulas, a chave do departamento e dos armarios da sala de profesorado, e tamén se asinará a súa devolución na secretaria do centro no momento en que remate a súa estada ou ao finalizar o ano académico.
4. Responsabilizarase durante os exames de progreso e de promoción, seguindo as indicacións da xefatura de departamento e/ou da dirección, da custodia de toda a documentación en formato dixital e papel.
5. Comunicaráselle ao profesorado por correo electrónico a incorporación do profesorado substituto, indicándolle o departamento ao que pertence.
6. O profesorado substituto encherá semanalmente un documento para o seguimento da programación en coordinación coa xefatura do departamento ou coordinación de nivel; na sección de Sarria coa xefatura de estudos adxunta, e na ausencia dos cargos anteriores, coa xefatura de estudos. (anexo 1)
7. O profesorado comunicará, sempre que for posible, coa suficiente antelación as súas faltas de asistencia ás actividades lectivas, de forma que o seu alumnado puiden coñecer esta incidencia coa debida anticipación. As ausencias imprevistas comunicaranse telefonicamente ao membro do equipo directivo que estiver de garda, ou de non ser posible, á conserxaría.
8. Para ausentarse do centro durante a súa xornada laboral por un imprevisto, o profesorado comunicarao ao membro do equipo directivo que estiver de garda.

9. O profesorado será responsable do control da asistencia do seu alumnado e de introducir esta información na plataforma CentrosNet, mensualmente agás no caso do alumnado menor de idade.
10. O profesorado introducirá diariamente as faltas de asistencia do alumnado menor de idade en CentrosNet, de xeito que os pais, nais ou titores legais poidan acceder a esta información. Se así o solicitaren os pais, nais ou titores legais, o profesorado entregará as faltas á xefatura de estudos para o seu envío por correo postal.
11. No caso de ausencia prolongada ou reiterada sen xustificar do alumnado menor de idade, o profesorado contactará cos pais, nais ou titores legais. Ante a imposibilidade de contactar cos pais, nais ou titores legais o profesorado comunicará esta circunstancia á dirección do centro.
12. O día da presentación do curso, o profesorado proporcionalle ao alumnado a información pertinente sobre o funcionamento do centro, seguindo as indicacións da xefatura de estudos.
13. O profesorado entregará as probas que lle corresponder elaborar á xefatura de departamento na data que se fixar para respectar os prazos establecidos e consensuados.
14. O profesorado fará as fotocopias na conserxaría, axustarase ao número establecido e solicitaráas con antelación.
15. Responsabilizarase de que se comprobem as actas coas notas obtidas polo alumnado en cada convocatoria e achegaráas á secretaría do centro.
16. O profesorado regulará a admisión do alumnado que chegue ou marche fóra da hora oficial da sesión.
17. O profesorado adscrito ao centro e matriculado noutra escola, poderá asistir ás clases impartidas na EOI de Lugo, previa autorización do profesorado titor do grupo.
18. O profesorado responsable dunha actividade terá en conta o protocolo de facturas elaborado pola secretaría. (anexo 2)
19. O profesorado coñecerá o protocolo de evacuación do centro segundo o plan de evacuación. (anexo 3)
20. O profesorado deberá, en todas as convocatorias, administrar os exames e formar tribunal, se proceder, segundo o calendario establecido polo departamento.
21. O profesorado chegará cun mínimo de media hora antes do inicio dos exames escritos e orais dos cursos de promoción.

XEFATURA DEPARTAMENTO

1. Pedirá ás editoriais o material para o profesorado do departamento.
2. Encargarase de que as aulas teñan o material necesario para comezar as clases con normalidade, e rematado o curso de recollelo.
3. Proporá unha oferta educativa consensuada cos membros do departamento e revisaraa antes do 30 de abril coa xefatura de estudos.
4. Colaborará na planificación da oferta dos cursos complementarios.
5. Coordinará co profesorado titor do grupo ou coordinación do nivel o labor do auxiliar de conversa en caso de habelo, en colaboración coa xefatura de estudos.
6. Informará o profesorado de nova incorporación sobre o funcionamento do departamento e da EOI en xeral.
7. Renovará periodicamente as subscricións acordadas nas reunións de departamento.
8. Responsabilizarase da redacción da programación didáctica e da memoria final do curso do departamento, da súa entrega en formato electrónico en Dirección na data establecida e de ter unha copia en papel no departamento.
9. Substituirá ou nomeará un substituto en caso de faltar profesorado nos exames.
10. Asegurarase de que figure unha copia de reserva de cada exame de curso de promoción nas carpetas de coordinación.
11. Entregará á xefatura de estudos a memoria USB coa copia definitiva dos exames das diferentes convocatorias e nos prazos establecidos. No caso de que houber mudanzas, cumprirá achegala novamente.
12. Repartirá o traballo para a elaboración, administración e corrección e demais tarefas relacionadas cos exames (fotocopias, reclamacións, revisións...).
13. Responsabilizarase de que se revisen os exames unha vez elaborados para corrixir posibles erros.
14. Coordinará a impresión, fotocopiado e distribución de todas as probas. Este labor deberá estar feito como moi tarde unha semana antes da realización da proba, sexa escrita ou oral. A persoa responsable de encargar as fotocopias deberá estar presente na conserxaría durante todo o proceso.
15. Entregará na xefatura de estudos en formato dixital e papel, a listaxe dos libros de texto, lecturas obrigatorias e bibliografía recomendada para o curso seguinte antes do 1 de xuño.

16. Entregará á xefatura de estudos, polo menos dúas semanas antes do inicio das probas, o calendario de traballo dos exames de progreso, promoción, certificación e proba de clasificación, das convocatorias de xuño e setembro.
17. Entregará **mensualmente** as actas das reunións de departamento e de coordinación en formato dixital (proporcionado pola xefatura de estudos) e os orixinais debidamente asinadas.
18. Responsabilizarase de que durante todo o curso o departamento estea ordenado co fin de garantir unha boa convivencia entre o profesorado que o ocupe. A xanela da ventá terá que estar libre de papeis e documentos.
19. Seguirá escrupulosamente o protocolo de convocatoria ás reunión e da achega das actas.

B. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

1. Estableceranse as quendas de traballo con previsión e de acordo co cadro de persoal.
2. Os cambios sobre a distribución habitual tanto das quendas como do horario comunicaranse á secretaría coa suficiente antelación, sempre que for posíbel.
3. O PAS adscrito ao centro e matriculado noutra escola, poderá asistir ás clases impartidas na EOI de Lugo, previa autorización do profesorado titor do grupo.

CONSERXARÍA

1. Abrirá e pechará as instalacións do centro segundo o horario e instrucións establecidas.
2. Controlará os accesos ao centro e ás aulas, vixiará os corredores de cada andar e realizará roldas periódicas ao longo da xornada.
3. Encargarse do servizo de fotocopias ao alumnado segundo o protocolo establecido. (ver anexo 4)
4. Notificará ao secretario/a os estragos, roubos e irregularidades que se detecten.
5. Aplicará o protocolo de achegas de albarás, revisións das instalacións...
6. Realizará a lectura dos contadores do centro de transformación o derradeiro día hábil de cada mes.
7. Actualizará os datos das pantallas informativas dos dous andares seguindo as instrucións de calquera membro do equipo directivo.
8. Colocará nas portas das aulas correspondentes as ausencias do profesorado e, se é posíbel, a data da súa reincorporación. Avisará na aula das ausencias do profesorado no caso de imprevistos.

9. Comunicaráselle a incorporación do profesorado substituto, indicándolle o departamento ao que pertence.
10. Coñecerá e actuará segundo o protocolo de activación de emerxencias e o plano de evacuación do centro.
11. Manterá unha reserva de documentos necesarios para o proceso de matrícula e pagamento de taxas.
12. Recollerá periodicamente a caixa de suxestións.
13. Abrirá a oficina á chegada e á saída do persoal (a porta e mais as xanelas do mostrador).
14. Encargarase da destrución da documentación e da organización do material (papel, documentación, colocación de carteis) antes do inicio dos períodos de exames.
15. Retirá o material que poida dificultar o acceso ao soto e demais instalacións. Manterá ordenados os almacéns do centro.
16. Velará por que se respecte o silencio nos corredores e especialmente antes, durante e despois das sesións de exames de progreso, promoción e certificación.
17. Entregará a correspondencia e comunicacións ao persoal do centro nos seus compartimentos ou de forma persoal, incluíndo a notificación das chamadas telefónicas que non puideron ser atendidas pola persoa interesada.
18. Colaborará coa xefatura de estudos, vicedirección, xefaturas de departamentos e profesorado na revisión e posta ao día da documentación exposta no centro, tanto nos taboleiros como nas aulas.
19. Atenderá a central telefónica do centro. No proceso de matrícula, atenderanse preferentemente as persoas que estean presentes.
20. Manterá actualizado o rexistro de chaves.
21. Asegurarase ao finalizar a xornada de que todas as ventás e as portas do centro estean pechas, incluídas as aulas e os despachos, e as luces apagadas.
22. Atender o equipo de reprografía da conserxería. Realizará as fotocopias encargadas polo persoal do centro e entregaraas ordenadas tal como lles foron solicitadas.
23. Recibirá materiais e distribuíraos ao persoal do centro que lle corresponda.
24. Colocará o mobiliario do centro para exames, claustros e outras necesidades.
25. Outras tarefas semellantes encargadas polo equipo directivo.

26. No caso de atopar obxectos perdidos, recolleraos e depositaraos na vitrina por se foren reclamados. Conservaranse durante un mes por se son reclamados. No caso de documentación, material informático ou de telefonía, comunicarao á Secretaría do centro.
27. Coñecerá o contido das circulares de matrícula para o alumnado libre, oficial e proba de clasificación.
28. Reunirase co equipo directivo antes de iniciar calquera proceso de matrícula.

OFICINA

1. Xestionará o proceso de preinscricións, admisión de alumnado e probas de clasificación, así como o de matrícula do alumnado do centro nos prazos establecidos.
2. Dará información administrativa sobre o proceso e a documentación necesaria.
3. Recollerá as solicitudes correspondentes.
4. Verificará que os impresos están correctamente cubertos, comprobar a veracidade da documentación presentada e informatizar os datos.
5. Realizará as fotocopias que puntualmente se precisaren para os trámites de que se tratar (matrícula, renuncia...).
6. Xestionará as solicitudes de entrega de títulos, certificacións académicas, traslados de matrícula e expedientes, solicitudes de bolsas, traslados do alumnado.
7. Manterá actualizada a base de datos do centro e a tramitación na aplicación informática de títulos e rexistro de traslados.
8. Manterá actualizado o libro de rexistro de entrada e saída de documentos.
9. Porá á disposición da Secretaría os datos necesarios para que practique a liquidación de taxas.
10. Pasará para asinar á Dirección e ou á Secretaría os certificados e outra documentación.
11. Informará o alumnado sobre os aspectos relacionados co procedemento de matrícula e, de non posuíren a información, remitilo onde corresponder.
12. Atenderá as chamadas telefónicas e os correos electrónicos referidos á administración. No proceso de matrícula, atenderá preferentemente as persoas que estean presentes na secretaria do centro.
13. Colaborará co responsable na actualización da páxina web no referente á secretaria.
14. Seguirá o protocolo establecido para darlle entrada e saída á documentación.

15. Utilizará adecuadamente o material e mobiliario da oficina.
16. Ordenará diariamente a documentación recibida e os espazos (mesa de traballo, arquivo...).
17. Poderá asistir a clases de grupos ordinarios, sen estar matriculado, previa autorización do titor.
18. Manterá actualizado o arquivo.
19. Xestionará as certificacións académicas, baixas de oficio, cambios de grupo e segundos prazos de pagamento de matrícula.
20. Todo o labor da secretaría está referido tanto á sede central da EOI como ás súas seccións.
21. Coñecerá o contido das circulares de matrícula para o alumnado libre, oficial e proba de clasificación.
22. Reunirase co equipo directivo antes de iniciar calquera proceso de matrícula.

PERSOAL DA LIMPEZA

1. Recollerá obxectos perdidos e entregaralos na Conserxaría.
2. Comunicará á Secretaría o material e produtos de limpeza que necesiten para o desenvolvemento das súas tarefas.
3. Manterá ordenado o almacén de produtos de limpeza e os cuartos correspondentes de cada andar.
4. Notificará á Secretaría as deterioracións e irregularidades que detectar.
5. Revisará diariamente para repor, se for preciso, os dispensadores de xabón, de toallas para secar as mans e de papel hixiénico.
6. Manterá e coidará as plantas de interior.
7. Manterá o recinto escolar libre de residuos e papeis.
8. Xestionará a retirada do lixo.

QUENDAS E HORARIOS

ADXUDICACIÓN DAS QUENDAS:

Efectuarase prioritariamente con carácter voluntario e, ante a falta de acordo, por rotación. A rotación das quendas farase con carácter anual, ao comezo de cada curso académico.

DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN:

O horario de atención ao público será en xeral de luns a venres de 9.00 a 14.00 horas. Haberá sempre como mínimo un día de atención ao público pola tarde que ofrezca a posibilidade de atención a todo o alumnado de tarde.

DO PERSOAL DA CONSERXARÍA:

1. Horario para subalternos, en caso de que falte algún membro do persoal:
2. Se hai dous subalternos, o horario será de 8:30 da mañá a 15:00 para un deles, e de 15:00 a 22:00 para o outro.
3. En caso de haber tres subalternos, haberá un de mañá, de 8:30 a 14:00, e dous de tarde, comezando o segundo ás 14:00 horas, que rematará o seu servizo ás 19:30, e outro de 16:30 ás 22:00.

DO PERSOAL DA LIMPEZA:

1. Horario de limpeza: o horario da limpeza desenvolverase entre as 7:00 e as 14:00.
2. Durante o mes de agosto, non haberá servizo de limpeza por gozar a funcionaria do seu mes de vacacións.

VACACIÓNS

1. De non haber acordo entre o persoal non docente no relativo á quenda de vacacións, aplicarase a lei de función pública no relativo ás mulleres xestantes, pais, nais ou titores de nenos menores de 12 anos e persoas con maiores dependentes ao seu cargo, e en última instancia primará a antigüidade.
2. Os períodos de vacacións realizaranse tendo en conta a natureza específica do centro e o seu correcto funcionamento, así como as necesidades de servizo no sentido de garantir unha mínima presenza de efectivos.

PERMISOS

1. As solicitudes de permiso por asuntos persoais farase por escrito segundo o impreso usual ante a dirección do centro. Concederase sempre atendendo as necesidades do servizo e, na medida do posible, eses días non se acumularán para o final do ano.
2. As solicitudes doutro tipo de permiso (visitas ao médico, exames,etc), tramitaranse por escrito e será necesaria a presentación dos xustificantes correspondentes.
3. Toda ausencia do centro dentro da xornada laboral diferente das anteriormente citadas deberá solicitarse por escrito e xustificada.

C. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

1. O alumnado que non estiver matriculado oficialmente non poderá asistir ás clases.
2. Recibirá información ao principio de curso sobre o protocolo das faltas do profesorado, a asistencia a titorías, a xustificación das súas faltas de asistencia a clase.
3. Recibirá información sobre a ausencia do profesorado, sempre que for posible.
4. Respetará o horario de entrada e saída da clase.
5. Recibirá información do profesorado titor dos criterios de avaliación así como do seu progreso e dos resultados obxectivos de todas as avaliacións.
6. Para calquera consulta ou aclaración fóra do horario da clase, poderá dirixirse ao profesorado no seu horario de titoría, que, en ningún caso, substituirá unha clase ordinaria.
7. Beneficiarase do servizo de biblioteca aténdose ás súas normas e ao seu horario.
8. Utilizará todas as instalacións e servizos do centro de acordo coa finalidade propia de cada un deles.
9. Poderá participar de todas as actividades complementarias correspondentes ao seu nivel e extraescolares que se organicen.
10. Solicitará cambio de grupo conforme os prazos e o procedementos establecidos polo centro.
11. Fóra do establecido no punto 10, de haber dispoñibilidade e acordo entre o profesorado implicado, poderá facer un cambio de grupo *de facto*, que non mudará os datos da súa matrícula.
12. Poderá solicitar cambios para a realización dos exames orais de promoción e certificación seguido estas indicacións:

13. - Habará un prazo establecido pola dirección e publicado na web do centro.
 - En caso de imprevisto, fóra dese prazo, solicitaranse sempre antes da realización do exame achegando un xustificante oficial (motivos laborais, académicos, de saúde)
 - Nos cursos de promoción, solicitarase directamente ao profesor titor.
 - Nos cursos de certificación, o alumnado oficial de libre solicitará o cambio na Xefatura de Estudos.
 - A autorización de cambio dependerá da validez da xustificación que se achegue e da dispoñibilidade do profesorado respectando as datas establecidos pola Dirección.
14. Uso axeitadamente as instalacións da escola e colaborará no seu mantemento e conservación.
15. Non aparcará nas zonas axardinadas do recinto escolar.
16. Xustificará as súas ausencias por motivos laborais, de saúde ou académicos mediante o xustificante oportuno.
17. Beneficiarase da avaliación continua cando a súa asistencia permita que o profesorado poida avaliar o seu progreso e aproveitamento.
18. Comunicará na oficina da escola calquera cambio nos seus datos persoais.
19. Respetará o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e manterá silencio antes, durante e despois dos exames.
20. Poderá revisar o seu exame nas datas e horas establecidas polo centro. Excepcionalmente, o alumnado que non puiden acudir poderá solicitar unha nova data para a revisión. A decisión de concederlla quedará ao criterio do departamento para as probas de certificación e do profesorado titor nas de promoción.
21. Poderá ser convocado para a realización dos exames escritos ou orais nun horario distinto ao que está matriculado, tanto nas convocatorias de xaneiro-febreiro, xuño ou setembro.
22. Para calquera suxestión, o alumnado utilizará a caixa disposta na entrada da escola ou porase en contacto co delegado ou subdelegado do seu grupo que á súa vez o comunicará ao representante de delegados, que o transmitirá á xefatura de estudos e á presidenta da xunta de delegados.
23. Recibirá información sobre a ausencia do profesorado a través da páxina web, no apartado ausencias do profesorado. Recibirá unha mensaxe sempre que sexa posible se o centro recibe a comunicación da ausencia con menos de dúas horas antes do inicio da clase. A duración prevista da súa ausencia publicárase na porta da aula e na páxina web da escola.

24. Pediranse autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as.
25. Elaboraranse as listaxes de convocatorias para os exames orais segundo a *Resolución anual de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refire el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado*.
26. O alumnado con necesidades específicas solicitará a adaptación correspondente cubrindo o documento específico que se entregará na oficina da escola o mesmo día que se formaliza a matrícula. (anexo 5)
27. Aplicaranse as medidas de adaptación de medios recomendadas polo Equipo de Orientación Específica. En caso de non houber indicación precisa a teor da duración das probas, aumentarase o tempo para a realización das probas até un máximo do 50% da duración ordinaria. Na proba de comprensión oral as persoas candidatas disporán dunha escoita adicional a maiores das establecidas e conforme as súas necesidades concretas, poderán facer a actividade con cascos ou ben realizar unha escoita adicional a maiores das establecidas.
28. Poderá solicitar traslados de expediente á EOI de Lugo até o 30 de abril.

D. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

CORRECCIÓN DE INCUMPRIMENTO

Faltas leves. Por faltas leves poderán imporse as seguintes sancións:

1. Amoestación verbal por parte do profesorado.
2. Suspensión de participar en actividades extraescolares do Centro.
3. Requisición dos aparellos ou material que sexan perigosos ou alteren o funcionamento da clase.

Faltas graves. Comparecencia ante a dirección ou xefatura de estudos. A Dirección, previa consulta á comisión de convivencia, poderá aplicar as seguintes medidas:

1. Cambio de grupo
2. Suspensión do dereito de asistencia entre tres e cinco sesións segundo determine a dirección do centro e despois de valorar a gravidade dos feitos denunciados.

Faltas moi graves. Actuación da Comisión de Convivencia do Consello Escolar

1. Cambio de grupo

2. Suspensión do dereito de asistencia por un período de ata 15 días.

Outros

1. No caso de aparcarse nas zonas verdes, chamaranse os servizos municipais para que retiren o vehículo.
2. No caso de incumprir a prohibición de fumar no recinto escolar, esixiráselle o cumprimento da norma.
3. As persoas cuxa conduta dificulte a boa marcha da actividade lectiva terán que abandonar as instalacións.
4. A emenda dos estragos ocasionados polo uso indebido das instalacións ou do material do centro será responsabilidade de quen o ocasionar.
5. Uso dos teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos na aula sen permiso do titor ou da persoa que estiver de garda, no caso da biblioteca.
6. Utilizaranse estes aparellos unicamente con fines pedagóxicos e segundo as indicacións do profesorado.
7. Calquera medida correctora de falta grave deberá quedar reflectida por escrito.
8. O alumnado e/ou seu representante legal terá dous días para reclamar a medida perante a dirección e/ou a xefatura de estudos.

E. A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DA ESCOLA E AS NORMAS PARA O CORRECTO USO.

AULAS

1. A escola dispón de 18 aulas, todas equipadas con ordenador, encerado dixital, canón e sistema de son incorporado. Cada membro do claustro terá asignada unha aula ou varias para cada curso.
2. Será responsabilidade do profesorado comunicar calquera incidencia nas aulas. As incidencias informáticas e mais de son, comunicaranse ao responsable TIC do centro. Calquera outra incidencia comunicarse na conserxaría.
3. O horario de cada aula estará á disposición do profesorado, porén, por razóns de organización, para empregar as aulas libres para calquera fin, haberá que solicitar permiso ao equipo directivo.
4. O alumnado só poderá estar nas aulas, cando estea acompañado polo seu profesor ou pola súa profesora.

5. Ao saír da aula, o profesorado comprobará se a continuación hai aulas ou non. De haber aulas a continuación, deixará o equipamento listo para a clase seguinte. De non haberlas, deixará a luz e o equipamento apagados.
6. En todas as aulas un caixón da mesa estará pechado con chave para gardar os mandos a distancia e calquera outro material de valor. Ademais, os armarios tamén dispoñen de chave, que estará gardada no caixón da mesa.
7. O profesorado recibirá ao chegar ao centro unha chave para o caixón da mesa, e debe devolvela ao marchar do centro á secretaría do centro.
8. Os ordenadores das aulas están conxelados, polo que non se poderá descargar ningún programa nin archivar ningún documento no disco duro. Si se poderá empregar o disco D:// para archivar documentos.

SALA DE ACTOS

1. A sala de actos poderase empregar como aula, de non haber aulas dabondo nunha determinada franxa horaria.
2. O uso habitual da sala de actos será a celebración de actos culturais, que terán preferencia sobre calquera outro uso.
3. No caso de que unha clase e un acto cultural coincidan á mesma hora, procurarase buscar unha aula alternativa para dar a clase.
4. Calquera outro centro ou institución que queira empregala deberá solicitar permiso ao equipo directivo.
5. A chave da sala de actos está á disposición de todo o profesorado, que poderá utilizala cando a precisar, despois de solicitar o seu uso no taboleiro que hai para tal efecto na sala de profesorado.

SALA DE INFORMÁTICA

1. A sala de informática está equipada con 20 ordenadores para o alumnado, un ordenador para o profesorado e un canón.
2. Esta sala úsase como aula fixa e como aula de apoio. Na sala do profesorado hai un espazo habilitado para solicitar o uso desta aula nas horas en que non está ocupada como aula.
3. O alumnado responsabilizarase de que os ordenadores queden apagados despois de rematar a clase.
4. O uso de todos os ordenadores que hai no centro é exclusivamente académico.

5. O profesorado que use esta aula asegurase de que tanto o seu posto como os postos do alumnado queden apagados ao abandonar a sala.
6. Só poderá instalar programas nos ordenadores da aula de informática un responsable TIC do centro.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. Os departamentos didácticos teñen un espazo específico para reunírense.
2. Nestes espazos haberá polo menos un ordenador que disporá de todas as ferramentas necesarias para desenvolver o traballo do centro. Estará conxelado e só un responsable TIC do centro poderá modificar a instalación de programas. Xa que nos departamentos só dispoñemos dun ordenador, só se poderán empregar os ordenadores para realizar o noso labor docente.
3. O ordenador ou os ordenadores do departamento terán tantos usuarios creados coma usuarios haxa no departamento. Cada membro do departamento accederá ao ordenador desde o seu usuario.
4. O profesorado substituto ou interino recibirá tamén un usuario o día da súa incorporación.
5. Desde os ordenadores dos departamentos pódense enviar impresións á máquina situada no corredor. Do mesmo xeito tamén se poderán enviar documentos escaneados desde esta máquina aos ordenadores dos departamentos. Porén, non se poderá utilizar como fotocopiadora. Para facer fotocopias haberá que ir á conserxaría.
6. O material didáctico que se encontra nos departamentos é material da biblioteca, de uso exclusivo para o profesorado.
7. O préstamo do material didáctico do departamento seguirá o mesmo procedemento que o do préstamo do material da biblioteca. Deste xeito garantimos o acceso ao material do departamento de todo o profesorado.
8. Será responsabilidade de todo o profesorado do departamento o mantemento do material e do equipamento do departamento.
9. O material que se leve ás aulas deberá volver ao departamento ao rematar o curso.

ESPAZO DE REFORZO

1. No espazo de reforzo hai oito postos con ordenador para o alumnado e un para o profesorado.
2. O uso deste espazo estará restrinxido para o seu uso acompañado polo profesorado mentres non estea acondicionado como espazo de autoaprendizaxe.

3. No caso de que se habilite como espazo de autoaprendizaxe, estará aberto ao alumnado no horario habitual da escola ou no horario publicado pola dirección.
4. O uso dos ordenadores será exclusivamente académico e terá preferencia o alumnado que desexe usar a aula virtual que se cree para tal efecto.
5. O alumnado que empregue esta aula deberá ser respectuoso co equipamento e co material que se poña á súa disposición.
6. No caso de que haxa algunha incidencia deberá comunicala na conserxaría.
7. No caso de que causar algún estrago, será responsabilidade do alumnado repoñer o material ou o seu valor económico.
8. A escola poderá poñer en funcionamento un mecanismo de control do uso deste espazo, xa sexa por medios informáticos ou manuais.

DESPACHOS DO EQUIPO DIRECTIVO

1. Os despachos do equipo directivo dispoñen dun ordenador. Estes ordenadores estarán protexidos cun contrasinal, pola información que conteñen.
2. Estarán pechados sempre que non houber ninguén dentro.
3. Fóra das horas de atención do equipo directivo, só terán acceso aos despachos o persoal da conserxaría e o da oficina.
4. O profesorado poderá utilizar os teléfonos destes despachos se teñen que chamar a un número móbil, sempre coa autorización dun membro de equipo directivo.

OFICINA

1. É responsabilidade do persoal administrativo manter en orde a oficina. Tendo que conta que este espazo é o un dos que máis visita o alumnado, poñerase especial atención no seu aspecto de limpeza e orde.

CORREDORES

1. No corredor do primeiro andar hai oito taboleiros con diferentes usos especificados no (Anexo 6).
2. Calquera persoa allea á escola que queira pendurar información nos taboleiros deberá deixala na conserxaría ou solicitar permiso para facelo.
3. O alumnado que desexe utilizar os taboleiros reservados para este colectivo deberán respectar as normas de uso:

4. Respetar os lugares dedicados a cada tipo de anuncio.
5. Para anunciar vivendas e máis venda ou intercambio de libros, deberase recoller o modelo na conserxaría e poñer a data.
6. Retirar o anuncio unha vez que pase o evento, ou que deixe de ter validez o que se ofrece.
7. A dirección da Escola resérvase o dereito de eliminar aqueles anuncios que poidan resultar ofensivos ou atenten contra as normas de convivencia ou a orde establecida.
8. Nos corredores debe gardarse silencio, para respectar a actividade lectiva.
9. No corredor da planta baixa hai dous ordenadores conectados á impresora da conserxaría para o uso exclusivo do alumnado. Terán preferencia aquelas persoas que desexen realizar trámites en liña relacionados coa escola (matrícula, consulta de datos en CentrosNet...). De non haber ninguén interesado en facer estes trámites, o alumnado tamén o poderán usar para fines didácticos.
10. No corredor da planta baixa hai máquinas expendedoras de produtos comestibles. O xestión destas máquinas non depende da escola, senón da empresa que as instala. No caso de xurdir algunha incidencia haberá que comunicalo á empresa correspondente.

CONSERXARÍA

1. É responsabilidade do persoal da conserxaría manter en orde ese espazo. Tendo en conta que é o un aos que máis ten acceso o público, poñerase especial atención no seu aspecto de limpeza e orde.
2. Por razóns de organización, o persoal da conserxaría poderá proporcionar o material TIC que estea almacenado na conserxaría ou no almacén ao profesorado que o solicite. Posteriormente deberá comunicalo ao equipo directivo ou ao responsable TIC.
3. Asinarase a recollida e devolución das gravadoras e cronómetros. (Anexo 7)

OFICINA DE THAT'S ENGLISH

A oficina de That's English pertence á escola, e posúe material tanto de That's English como da escola. O teléfono é da escola e poderá, polo tanto, ser utilizado polo persoal do centro se fora necesario. A escola encargárase de xestionar o material que lle pertence.

BIBLIOTECA

1. O uso da biblioteca está aberto a toda a comunidade escolar.

2. O alumnado libre poderá utilizala, desde que se matricula até a data establecida para a devolución do material e/ou uso da biblioteca, nas mesmas condicións que o alumnado oficial.
3. Os membros da Asociación Pedra Rosetta tamén poderán usar a biblioteca, sempre que acheguen todos os seus datos persoais e que reciban un número de usuario.
4. O profesorado e os PAS forman parte da comunidade escolar, polo que tamén poderán gozar do préstamo dos fondos da biblioteca, nas mesmas condicións que o alumnado.
5. Para usar a biblioteca precisarase un número de usuario que se entregará na biblioteca. Para poder solicitalo haberá que presentar a documentación que acredite estar nalgunha das situacións expostas anteriormente:
6. Alumnado de calquera modalidade: Resgardo da matrícula.
7. Profesorado e PAS: Copia do nomeamento.
8. Socios de Pedra Rosetta: Xustificación do pagamento da cota anual.
9. A validez do número de usuario da biblioteca expirará o 30 de xuño de cada curso académico, de xeito que para o seguinte curso deberá facerse a renovación presentando a documentación esixida en cada caso.
10. Só se emprestará o material que estea marcado como tal. De forma xeral quedarán excluídos do préstamo a domicilio (aínda que se permite a consulta na sala) as obras de referencia: enciclopedias, dicionarios, bibliografías etc.
11. O préstamo será de 15 días renovables unha vez.
12. Nos períodos de vacacións cando non hai servizo de empréstito e nalgún outro día que se suspenda o servizo, os libros emprestados ou renovados non terán que devolverse ata o primeiro día con servizo de empréstito.
13. O préstamo de material a domicilio finalizará o 15 de maio de cada ano. Todo o material prestado deberá ser devolto antes do 31 de maio de cada curso.
14. O incumprimento dos prazos de devolución poderá ser motivo de suspensión do dereito de uso do servizo de empréstito por un período equivalente ao tempo excedido. Se o tempo de demora é superior a trinta días, retirarase o dereito a préstamo durante o resto do curso.
15. O usuario da biblioteca é responsable dos materiais que leva en empréstito. Se se perder ou danar o material, o usuario será responsable da súa reparación, reposición ou pagamento do seu valor actual no mercado, non podendo facer uso do servizo do préstamo mentres non resolva o problema.

16. A biblioteca está integrada na Rede de Bibliotecas de Galicia, polo que os usuarios da biblioteca da EOI de Lugo poderán gozar de todos os servizos desta rede.
17. A biblioteca estará xestionada por un equipo de profesorado, que se encargará de abrir a sala de lectura, realizar a catalogación, o préstamo e a devolución dos fondos, ademais de realizar actividades de dinamización da biblioteca.
18. O horario de atención ao público publicarase ao comezo de cada curso. A biblioteca permanecerá aberta como sala de lectura todos os días lectivos, de acordo coas posibilidades do equipo.
19. A biblioteca está integrada no programa de voluntariado, polo que poderá haber alumnado colaborador.
20. O alumnado colaborador deberá asinar un documento de confidencialidade, xa que terá acceso ao ordenador da biblioteca.
21. A sala de lectura tamén poderá empregarse como lugar de celebración de actos culturais relacionados coas letras e de dinamización da biblioteca. Nese caso, poderase solicitar ao alumnado presente que se incorpore ao acto ou que abandone a sala.

APARCADOIRO

1. Só se poderá aparcarse nas prazas reservadas para tal efecto.
2. Deberá acreditar nun lugar visible do vehículo a condición de discapacidade todo vehículo que ocupe a praza.

F. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

APERTURA E PECHER DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

1. No período lectivo, o centro abre de luns a venres ininterrumpidamente das 8.30 ate ás 22.00 agás os venres ate as 20.30.
2. O persoal da conserxaría abre as cancelas do aparcadoiro seguindo as instrucións da dirección.
3. No mes de xullo o centro abre ás 9.00 ate ás 14.00.

APERTURA E PECHER DO CENTRO EN HORARIO VACACIONAL

Durante as vacacións do Nadal, Entroido, Semana Santa e no mes de agosto o centro abre todos os días laborábeis das 10.00 ás 13.00, sempre que non xurdan necesidades previas ou imprevistas de aumentar o seu horario.

HORAS DE DOCENCIA

1. A EOI de Lugo oferta os cursos ordinarios en sesións de 90 minutos 3 días á semana en días alternos (LMJ-LMV-LXJ-LXV-LJV-MXV) ou en sesións de 2 horas e cuarto dous días á semana, e cursos cuatrimestrais a razón de 9 horas semanais repartidas en catro sesións de dúas horas e cuarto, seguindo as recomendacións do Regulamento Orgánico de Centros.
2. A primeira sesión de clase pode empezar ás 9h00 da mañá e a última ás 20.30 agás os venres.
3. A partir do curso 2015-16, ofertará con prioridade os niveis C1 en dous días semanais (2h00-2h30) non forzosamente en días alternos.
4. As titorías de That's English ofértanse en quendas de tarde e teñen unha duración de 90 minutos.
5. Os cursos de actualización en lingua e comunicación así como de formación do profesorado adoitan ofertarse despois das 18.00 evitando os venres cando a planificación do curso o permite.

HORAS DE REUNIÓN

1. Bloquearase unha franxa de dúas horas aprobada polo claustro un día á semana para as reunións de comisión de convivencia e económica, de coordinación (CCP), de órgano de goberno (Claustro e Consello Escolar) para facilitar a conciliación.
2. As reunións de departamento e de coordinación de curso celebraranse nos días e horas aprobados por cada departamento.
3. O profesorado poderá acordar reunirse noutras horas libres se o considera necesario.

G. SECCION DE SARRIA

1. Horario de clase: de luns a venres: en horario de tarde, en sesións de 90 minutos en tres días alternos, en dous días con sesións de 2.15 ou calquera outra combinación aprobada polo claustro e a inspección educativa.
2. O profesorado de Sarria acudirá á EOI de Lugo para asistir ás reunións de departamento, de coordinación (CCP) e de órgano de goberno (Claustro e Consello Escolar), así como de comisión de convivencia e económica se fora necesario. Percibirán para cada convocatoria as dietas en concepto de desprazamento.
3. As matrículas do alumnado realízanse na EOI de Lugo, porén o alumnado pódese examinar na sección en todos os niveis impartidos e se é posible da proba de clasificación de inglés.

4. Publicaranse as convocatorias no taboleiro reservado para tal efecto así como na páxina web da EOI e/ou no apartado reservado á sección.
5. Atenderanse as revisións das probas na sección e día e hora establecido pola xefatura de estudo adxunta e co visto e prace da dirección da EOI de Lugo.

H. ASOCIACIÓN PEDRA ROSETTA

1. Disporá dun armario situado no primeiro andar do centro previsto para gardar toda a documentación así como unha caixa de suxestións instalado no andar baixo.
2. Facilitaráselle un espazo de reunión despois de solicitalo á dirección do centro, cun mínimo dunha semana de antelación, por rexistro ou por correo electrónico.
3. Custodiaranse as chaves do armario e do caixa de suxestións na conserxaría do centro.
4. Entregaranse as ditas chaves exclusivamente aos membros da directiva da asociación.

I. MARCO LEGAL NO QUE SE BASEA O NOF

1. Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
2. Orde do 5 de agosto de 2011 polo que se desenvolve o Decreto 189/2010.
3. Artigo 3 de la Lei 4/2011de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
4. Lei 16/2010 de 17 de decembro de organización e funcionamento de la Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.
5. Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia.
6. Artigos 120 e 124 da Lei Orgánica 2/2006.
7. Artigo 149, apartado 1, número 30 da Constitución Española.

K. DIAGNÓSTICO DA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA NO NOSO CENTRO E PLAN DE MELLORA.

PUNTOS FORTES DA CONVIVENCIA NO CENTRO

1. Club de Lectura para os membros do claustro e do PAS.
2. Celebración do Nadal e do final de curso entre os membros do Claustro e do PAS.

3. Acto de clausura ou de apertura do curso para todos os membros da comunidade educativa.
4. Participación ampla nos acontecementos da vida familiar de todo o persoal do centro.

DEBILIDADES NA CONVIVENCIA

1. Prazas de aparcadoiro insuficiente.
2. Falta de respecto da prohibición de fumar no recinto escolar, sobre todo en período de exames.
3. Ruído nos corredores durante a época de exames.
4. Escasa participación nas avaliacións da PXA sobre todo por parte do alumnado.
5. Absentismo escolar.
6. Escasa participación do alumnado dalgúns departamentos nas actividades culturais.
7. Dificultade para reservar un espazo de tempo, pola mañá e pola tarde, para todo o claustro co gallo de convocar reunións de coordinación ou de órgano de goberno ou sesións de formación.
8. Gasto excesivo de papel polo profesorado.

PROPOSTAS DE MELLORA

1. Acudir ás actividades culturais organizadas polos distintos departamentos.
2. Organizar actividades culturais interdepartamentais.
3. Mellorar os espazos de convivencia xa existentes.
4. Cambiar o mobiliario da sala de profesorado e prever a ubicación dunha máquina de bebidas.
5. Crear un aula de autoaprendizaxe. (aula de reforzo).
6. Favorecer a organización de actividades gastronómicas para o alumnado.
7. Aumentar as prazas para aparcar.
8. Racionalizar o gasto de papel polo profesorado e priorizar o uso das novas tecnoloxías (encerado dixital, correo electrónico, plataforma de autoaprendizaxe).

L. PROTOCOLO PARA ENVÍO DE CONVOCATORIAS, LECTURA E APROBACIÓN DE ACTAS

1. Os membros dos distintos órganos ou comisións terán que velar que a súa conta de correo corporativo estea sempre operativa.
2. Informarase na primeira reunión de cada curso, aos membros da comisión do protocolo das convocatorias e do envío e aprobación das actas.
3. Enviaranse as convocatorias e os borradores das actas por correo electrónico.
4. Os membros da comisión recibirán o borrador das actas con anterioridade á seguinte reunión. As achegas ou emendas faranse por correo electrónico. A dirección enviará de novo a acta corrixida que se aprobará na seguinte reunión, obviando a súa lectura na reunión.

M. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. Reunirse trimestralmente respondendo á convocatoria da dirección do centro.
2. A dirección, ou na súa ausencia a xefatura de estudos, levantará acta de todas as reunións.
3. Reunirse con carácter urgente en caso de xurdir calquera problema que puiden afectar a convivencia no centro.
4. Terá coñecemento das datas de avaliación da PXA e dos procedementos adoptados así como dos resultados.
5. Pasos a seguir en caso de queixa pola prestación do servizo (incl. profesores, persoal non docente, queixas en biblioteca etc).

N. PROTOCOLOS CO ALUMNADO MENOR DE IDADE . DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

1. Recibir información ao principio de curso sobre o protocolo das faltas do profesorado, a asistencia a titorías, a xustificación das súas faltas de asistencia a clase.
2. Transmitirse a información de orde académica unicamente ao pai, á nai, aos titores legais do menor, é dicir ás persoas que teñan a patria potestade do menor, en hora de titoría do profesorado.
3. Facilitar información ás familias dende os órganos de dirección en horario de atención ao público.
4. Será responsabilidade dos proxenitores do menor a transmisión á dirección do centro, de calquera cambio na situación persoal e ou familiar que puidera ter unha repercusión no seguimento académico do menor.
5. Informar diariamente ás familias pola aplicación CentrosNet das ausencias dos seus fillos.

6. Xustificar por escrito ante o profesorado titor do alumnado menor o motivo das súas faltas.
7. Coñecer calquera situación de convivencia no centro que puidera prexudicar ao alumnado menor de idade.

Ñ. PROTOCOLOS COS DELEGADOS E COA PRESIDENCIA DA XUNTA DE DELEGADOS

1. Comunicar dende a dirección os períodos de avaliación da Programación Xeral Anual.
2. Contestar por escrito ás dúbidas e propostas de mellora que transmite a presidencia da xunta de delegados á dirección do centro.
3. Facilitar o uso dun espazo de reunión cos delegados que solicitará previamente por correo electrónico ou polo rexistro do centro.

O. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

1. O alumnado terá que encher un impreso no momento da inscrición. (Anexo 5)
2. A xefatura de estudos comunicará ao profesorado os casos de NEE que figuren dentro do seu alumnado.
3. A dirección transmitirá as solicitudes de adaptación das probas á Inspección Educativa.
4. O titor en coordinación co coordinador de nivel se é o caso, coa xefatura de departamento e coa xefatura de estudos, adaptará as probas segundo as recomendacións do servizo de orientación.
5. O centro proporcionará os recursos necesarios para que o alumnado e o profesorado poidan seguir o desenvolvemento do curso sen maior dificultade.

P. PROTOCOLO EN CASO DE EVACUACIÓN DO CENTRO

1. A orde de evacuación daraa a directora do centro ou outro membro do equipo directivo que a substitúa.
2. A persoa responsable presente no momento chamará os bombeiros en caso de incendio e a policía en todos os casos.
3. Evacuar o centro seguindo as instrucións do folleto informativo (Anexo 3) elaborado pola empresa NOR PREVENCIÓN e dos plans de evacuación pendurados en cada andar.
4. O punto de encontro será no aparcadoiro situado na entrada sur do edificio.

Q. PROTOCOLO EN CASO DE FERIDOS / URXENCIAS

1. Chamar en prioridade ao 061.
2. Practicar se é posible manobra de RCP en caso de perda de coñecemento e usar o desfibrilador situado nunha vitrina a carón da conserxaría ate a chegada dos servizos de urxencias, ou manobra de Heimlich en caso de atragantamento.
3. Os membros da comunidade educativa (profesorado,alumnado, PAS) deberán participar unha ou dúas veces ao curso nun simulacro de evacuación.

R. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO MORAL / SEXISTA, OU ACOSO NO TRABALLO

1. Protexer a persoa vítima de acoso.
2. Manter unha entrevista e recoller toda a información posible.
3. Poñer o caso en coñecemento da inspección educativa.
4. Resolver a situación na medida do posible entre a vítima e a dirección do centro.
5. De seguir a situación, nomear unha comisión composta pola dirección do centro, a xefatura de estudos e tres profesores representantes elixidos polo claustro no consello escolar.
6. Valorar o grado de empatía deses representantes coa vítima.
7. Velar polo seguimento da situación da vítima e reconducir as actuacións se fora necesario seguindo o asesoramento da inspección educativa.

S. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURAI E DE PROMOCIÓN DOS IDIOMAS

Seguindo as instrucións que están publicadas no Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia, a CCP elaborou uns criterios para a elaboración de actividades culturais e de promoción dos idiomas na súa última reunión, co fin de que se comecen a aplicar o próximo curso. O procedemento que se seguiu para a súa elaboración foi o seguinte: 1º) valoración por parte do equipo de actividades das xornadas culturais, 2º exposición deste estudo na CCP de abril, 3º) maduración do que cada un entende por criterios, 4º) nova consulta ao departamento no mes de xuño e 5º) acordos na CCP.

Os criterios que se estableceron son fundamentalmente orzamentarios e son os seguintes:

1. Pagamento a relatores: a escola pagará un máximo de 60€/hora. A esta cantidade poderáselle engadir o desprazamento, o IVE e o IRPF. Se o relator vén de lonxe considerarase se é oportuno pagar tamén o aloxamento.
2. Para calquera actividade que custe máis cartos pediráselle colaboración ao concello ou á deputación.

Para saídas e viaxes:

1. As actividades que se realizaren na escola serán para toda a comunidade escolar, polo que os organizadores deberán comunicalas en primeiro lugar á dirección para que se promocionen do mellor xeito posible.
2. Haberá un acompañante por cada vinte alumnos matriculados nese curso. Artigo 67.c. (ROC Ensino Secundario)
3. Non se pagará ningunha viaxe ao profesorado. Estes deberán buscar un patrocinador. Aboarase as axudas de custo ao profesorado acompañante se se cumpre o punto anterior. Ademais as viaxes en período lectivo non se poderán realizar a partir do 30 de abril.
4. O profesorado organizador terá que pedirlle autorización por escrito á dirección do centro para realizar a viaxe ou a saída en período lectivo. Para autorizar a súa realización, a dirección seguirá estes criterios:
 - O número de días lectivos, en ningún caso superior a tres.
 - O número de alumnado participante (como mínimo 15), matriculado nese curso.
5. Os días de duración da viaxe o profesorado acompañante estará exento de toda actividade lectiva.
6. As viaxes será para todo o alumnado da escola. No caso de haber máis demanda que oferta, será o departamento quen determine a orde de prioridade.
7. No caso de actitude contraria á convivencia no centro, poderase rexeitar a participación dunha persoa nunha actividade cultural ou de promoción dos idiomas.
8. Cada departamento poderá presentar un orzamento que non supere o 20% do orzamento total para actividades culturais. Se, cando a secretaria reciba todos os orzamentos se superase o total acordarase en CCP que actividades non se levarán a cabo. Como criterio para esta decisión, prevalecerán aquelas actividades que teñan unha maior extensión no tempo e aquelas que sexan interdisciplinares

T. REGULACIÓN DA PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

1. A perda da avaliación continua regúlase pola orde 8 de setembro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas especializadas de idiomas de réxime especial que se establecen na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
2. Considerarase unha ausencia xustificada cando a ausencia sexa por motivos laborais, académico ou de saúde e toda aquela que se poida xustificar documentalmente. (documento selado e asinado pola persoa responsable).

U. REGULACIÓN DO PROTOCOLO DO PROCESO DE AVALIACIÓN E RECLAMACIÓN DO ALUMNADO

1. Terá dereito a recibir as convocatorias aos exames pola plataforma CentrosNet.
2. Consultará as súas cualificacións na plataforma CentrosNet (progreso, promoción e certificación).
3. Consultará o calendario das probas de clasificación na páxina web e nos taboleiros do centro. Os resultados da dita proba publicaranse na carpeta DEPARTAMENTO na páxina web así como o espazo reservado á sección de Sarria.
4. Poderá revisar o seu exame en días e horas establecidos pola dirección do centro.
5. Poderá formular unha reclamación á súa cualificación seguindo a orde 8 de setembro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas especializadas de idiomas de réxime especial que se establecen na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

V. DIFUSIÓN E REVISIÓN DO NOF

1. Solicitar a aprobación do claustro e do consello escolar.
2. Recoller as normas de convivencia no Plan de Convivencia do Centro.
3. Pendular o NOF na páxina Web do centro e ter un exemplar en formato papel custodiado pola dirección do centro e á disposición da comunidade educativa en horas de atención ao público.
4. Difundir a existencia deste documento a principios de curso, nas primeiras reunións de CCP, Claustro, Comisión de Convivencia e Consello Escolar así como á persoa delegada do alumnado.
5. Velar dende o equipo directivo, o claustro e consello escolar, a través da comisión de convivencia polo cumprimento das normas establecidas.
6. Cumprir rigorosamente as normas establecidas no NOF.

7. Gravar o documento no lapis de memoria que se lle entrega ao profesorado.
8. Prever unha revisión anual contando coas achegas dos membros da comunidade educativa.